

Domaine : **Élèves**

En vigueur le : 28 mai 2005 (SP-05-47)

Politique : [GOU 30.0 Optimisation du temps d'apprentissage](#)

Révisée le : 17 juin 2019 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **SORTIES ÉDUCATIVES**

### **1. PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) encourage les directions d'école, en collaboration avec le personnel de l'école, à organiser des sorties éducatives, dans le cadre d'activités périscolaires, parascolaires, interscolaires, étudiantes et de voyages éducatifs. Les sorties éducatives peuvent être financées par le biais de levées de fonds, de dons et de contributions de la part des parents ou tuteurs et/ou du budget de l'école.

### **2. NATURE ET DÉFINITION DES SORTIES ÉDUCATIVES, CULTURELLES ET SPORTIVES**

2.1. Toute activité autorisée qui éloigne les élèves de leur lieu ordinaire d'enseignement (l'école), pendant ou en dehors des heures habituelles de classe, constitue une sortie éducative. Pour satisfaire aux exigences de la présente directive administrative, quatre (4) différents genres de sorties sont reconnus, notamment :

2.1.1. **Sortie locale** : Activité scolaire au cours d'une même journée et dans les environs de l'école.

2.1.2. **Sortie régionale** : Activité scolaire d'une journée ou plus à l'intérieur de la juridiction géographique du Conseil.

2.1.3. **Sortie provinciale** : Activité scolaire de plus d'une journée à l'extérieur de la juridiction géographique du Conseil mais à l'intérieur de la province de l'Ontario.

2.1.4. **Sortie hors de la province ou hors du pays** : Activité scolaire de plus d'une journée à l'extérieur de la province ou du pays.

2.2. Une sortie peut être identifiée comme étant périlleuse, c'est-à-dire qu'elle comporte des risques d'accidents plus élevés que les risques encourus dans la vie de tous les jours. L'[Annexe ÉLV 3.8.1](#) énumère les activités périlleuses par groupes d'âges.

### **3. APPROBATION ET CONSENTEMENT**

3.1. L'[Annexe ÉLV 3.8.2](#) précise les modalités à respecter pour obtenir une approbation.

**3.1.1. Approbation de la sortie éducative**

Dans le cas de toutes sorties, la personne responsable doit compléter le formulaire Demande d'approbation – sortie éducative qu'il soumet à la direction d'école pour approbation ([Annexe ÉLV 3.8.3](#)). Toute demande de sortie hors province est acheminée à la surintendance et toute demande hors pays est acheminée à la direction de l'éducation pour aux fins d'approbation finale.

**3.1.2. Consentement des parents**

Il est nécessaire d'obtenir le consentement écrit des parents ou tuteurs pour toutes sorties éducatives ([Annexe ÉLV 3.8.4](#) pour les élèves de moins de 18 ans, [Annexe ELV 3.8.5](#) pour les élèves de plus de 18 ans).

L'école doit conserver tous les formulaires de consentement dûment signés pour une période de trois (3) ans.

**3.1.3. Sortie dans le cadre d'un cours d'éducation physique en plein air**

En ce qui concerne le cours d'éducation physique plein air offert au secondaire, l'approbation du choix de cours constitue l'autorisation des parents pour la participation de leur enfant, étant donné que la description du cours indique bien que des activités d'apprentissage extra scolaires font partie du programme.

**3.1.4. Documents requis**

La personne responsable de la sortie qui accompagne les élèves tient en sa possession une liste complète des élèves et des surveillants, ainsi que tout autre document relatif à la santé, la sécurité et le bien-être des élèves.

#### **4. SURVEILLANCE DES ÉLÈVES**

2.1. Toute sortie doit être sous la responsabilité d'un enseignant qualifié ou tout au moins un adulte désigné à cette fin par la direction d'école.

2.2. Il incombe à la direction d'école de choisir les surveillants en se basant sur les critères suivants :

2.2.1. l'habileté à s'exprimer en français;

2.2.2. un qui agit et que ses paroles reflètent la mission du Conseil;

2.2.3. les habiletés interpersonnelles;

2.2.4. le nombre de places disponibles tout en respectant les modalités de l'article 3.5;

2.2.5. la certification en premiers soins (obligatoire pour les sorties hors de la province, hors du pays et périlleuses);

2.2.6. le sexe des élèves (dans la mesure du possible, au moins un adulte du même sexe que les élèves accompagne le groupe à titre de surveillant);

- 2.3. Un éducateur qui doit accompagner un élève ayant des besoins particuliers ne doit pas figurer dans l'allocation de surveillants.
- 2.4. Les surveillants qui accompagnent les élèves ne doivent en aucun temps consommer de l'alcool ou de la drogue.
- 2.5. **Ratio adultes : élèves**
- 2.5.1. Il est suggéré de prévoir un ou deux surveillants suppléants en cas de situation d'urgence.

| Année d'études                                    | Locale | Régionale | Provinciale | Hors de la province ou du pays | Périlleuse |
|---|--------|-----------|-------------|--------------------------------|------------|
| Maternelle et Jardin                              | 1:4    | 1:4       | Sans objet  | Sans objet                     | 1:4        |
| 1 <sup>re</sup>                                   | 1:6    | 1:6       | Sans objet  | Sans objet                     | 1:6        |
| 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup>                  | 1:8    | 1:8       | Sans objet  | Sans objet                     | 1:8        |
| 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> | 1:12   | 1:10      | 1:10        | Sans objet                     | 1:8        |
| 7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup>                  | 1:15   | 1:15      | 1:12        | 1:10                           | 1:8        |
| 9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup>                 | 1:20   | 1:18      | 1;15        | 1:12                           | 1:8        |
| 11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup>                | 1:25   | 1:20      | 1:15        | 1:12                           | 1:8        |

## 5. PROCÉDURES

- 5.1. La direction d'école doit s'assurer que les procédures suivantes sont suivies avant, pendant et après toute sortie éducative :
- 5.1.1. **Approbation et consentement**  
Le personnel scolaire obtient l'approbation ([Annexe ÉLV 3.8.4](#)) ou le consentement ([Annexe ÉLV 3.8.5](#)) pour toutes sorties éducatives.
- 5.1.2. **Élèves exclus de la sortie**  
Lorsqu'un élève perd le privilège de participer à une sortie puisqu'il pourrait compromettre sa sécurité et son bien-être ainsi que ceux des autres, la direction d'école doit en aviser les parents ou tuteurs au moins une semaine avant la sortie. Il peut y avoir une situation qui fait exception à la règle. La direction d'école doit donc prévoir des activités éducatives à l'école pour l'élève.
- 5.1.3. **Santé et sécurité des élèves**  
La direction d'école doit s'assurer que toutes mesures de santé et de sécurité des élèves soient prévues et mises en place avant et pendant les sorties.
- 5.1.4. **Précautions à défaut d'assurance**  
Le Conseil ne fournit aucune assurance en cas de décès, d'invalidité, de mutilation, de vandalisme, de vol, ni de frais médicaux, à l'endroit des élèves qui participent

aux sorties éducatives. La direction d'école doit en aviser le parent ou tuteur, l'élève-adulte et leur suggérer de se souscrire à une telle assurance.

#### 5.1.5. **Rapport suivant la sortie**

La direction d'école peut demander un rapport au retour de la sortie et doit l'exiger dans le cas d'un accident, d'une mésaventure ou tout autre incident survenu au cours de la sortie ayant menacé la sécurité des élèves. Le Conseil ou les cadres supérieurs peuvent également exiger un tel rapport, le cas échéant.

## 6. **RÈGLEMENTS ET CODE DE CONDUITE**

- 6.1. Toutes directives administratives reliées à la sécurité et à la conduite des élèves ainsi que le code de conduite de l'école s'applique lors d'une sortie éducative.
- 6.2. Le Conseil ne préconise pas la pratique de retourner un élève seul par autobus ou par train à domicile. Nous demeurons responsables de l'enfant pendant son voyage de retour à la maison. Si nous choisissons une telle sanction, il est nécessaire d'avoir un surveillant pour accompagner l'enfant lors de son voyage de retour. D'où l'importance d'avoir un ou deux surveillants supplémentaires, tel que prescrit dans les normes de surveillance.

## 7. **PLANIFICATION D'UN VOYAGE HORS DE LA PROVINCE OU HORS DU PAYS**

- 7.1. Tel que prévu dans la directive administrative [ÉLV 3.5 Activités scolaires](#) à l'article 3.8.1, un voyage éducatif devrait avoir lieu à l'extérieur du temps d'apprentissage. Un voyage hors de la province ou hors du pays peut cependant avoir lieu pendant une ou deux journées de classes mais il est fortement recommandé de le planifier durant les périodes de vacances (p. ex. congés de Noël, de mars, Pâques ou d'été).
- 7.2. Exceptionnellement, pour refléter la réalité de nos écoles éloignées à Chapleau, Dubreuilville, Hornepayne, Sault Ste. Marie et Wawa, une journée additionnelle, pour un total de trois (3) journées de classes, peut être ajoutée pour les voyages hors de la province ou hors du pays.
- 7.3. La personne responsable doit :
  - 7.3.1. entamer des discussions avec la direction d'école et le cadre supérieur au sujet de la possibilité d'organiser un voyage hors de la province ou hors du pays avant d'en faire l'annonce aux élèves et leurs parents ou tuteurs;
  - 7.3.2. obtenir dans le cas d'un voyage hors de la province, l'autorisation finale de la surintendance huit (8) mois avant et dans le cas d'un voyage hors du pays, l'autorisation finale de la direction de l'éducation seize (16) mois avant;
  - 7.3.3. développer un guide de voyage comprenant surtout :
    - 7.3.3.1. l'itinéraire;
    - 7.3.3.2. les particularités du transport;
    - 7.3.3.3. le financement;

- 7.3.3.4. les fiches de renseignements de chaque élève (nom, adresses, contacts en cas d'urgence, numéro de passeport, numéro d'assurance-maladie, autres renseignements).
- 7.3.4. rencontrer les parents et/ou tuteurs pour leur présenter les modalités du voyage après avoir obtenu l'approbation du cadre supérieur;
- 7.3.5. organiser des séances de préparation en prévision du voyage pour discuter en autres les éléments suivants :
  - 7.3.5.1. d'argent;
  - 7.3.5.2. de dépenses individuelles;
  - 7.3.5.3. de vêtements;
  - 7.3.5.4. de bagages;
  - 7.3.5.5. d'itinéraire;
  - 7.3.5.6. de médicaments;
  - 7.3.5.7. d'informations sur les lieux visités;
  - 7.3.5.8. d'un système d'appel pour le retour;
  - 7.3.5.9. de numéro de téléphone en cas d'urgence.
- 7.3.6. remettre à l'agence de voyage l'information pertinente, telle que prévue dans l'entente.
- 7.4. Il est suggéré de former un comité se composant de quelques parents et/ou tuteurs, d'élèves, d'enseignants pour traiter des questions suivantes :
  - 7.4.1. la perception et l'encaissement des fonds;
  - 7.4.2. la surveillance;
  - 7.4.3. le comportement des élèves;
  - 7.4.4. le programme d'information;
  - 7.4.5. le choix des élèves (si nécessaire);
  - 7.4.6. les appels aux parents au retour;
  - 7.4.7. toutes autres questions reliées au voyage.

## **8. LEVÉE DE FONDS**

- 8.1. Pour toutes levées de fonds reliées aux sorties éducatives, l'école doit respecter les modalités de la politique [ADM 3.8 Gestion des fonds des établissements scolaires.](#)

## **9. REMBOURSEMENT DE DÉPÔTS**

- 9.1. Un dépôt sera remboursé sous réserve des conditions énumérées dans le contrat établi avec la tierce partie.
- 9.2. Un dépôt ne sera pas remboursé même lorsque l'élève perd son privilège de participer à une sortie à cause qu'il compromet sa sécurité ou son bien-être, ou bien ceux des autres élèves.

## 10. RÉFÉRENCES

### 10.1. Directives administratives :

- 10.1.1. [ADM 3.5 Assurance-responsabilité pour véhicules](#)
- 10.1.2. [ADM 3.6 Remboursements autorisés dans le cadre de son travail régulier](#)
- 10.1.3. [ÉLV 6.14 Code de conduite](#)
- 10.1.4. [ÉLV 6.15 Code de conduite de l'école](#)